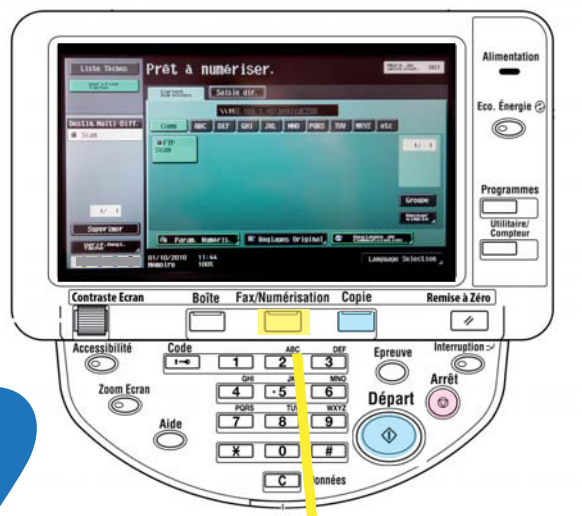
# Mode d'emploi **SCAN** *couleur* **(détaillé)**

Valable pour n'importe quel
copieur multifonctions COREP

**1** – Introduisez votre carte Pass Campus dans le lecteur de carte




**2** – Appuyer sur la touche «fax/Numérisation» du copieur

**3** – Appuyer sur la touche «scan» du tableau de bord du copieur

**4** – Déposez vos documents à scanner sur la vitre ou dans le chargeur du copieur

**5** – Appuyer sur la touche «Départ» du copieur pour chaque document à scanner

**6** – Vous recevez directement vos scans à votre adresse de messagerie universitaire
*(xxxx@unistra.fr)*

## Quota de copies :

Si vous disposez d'un quota de copies fourni par l'UdS
ou acheté sur le site d'impression en ligne UdS-COREP,
le quota sera d'abord utilisé, puis le porte-monnaie Monéo.

*Prix du scan : 0,10 € (noir ou couleur, A4 ou A3)*

**COREP**
copie, impression & scan

90 copieurs multifonctions
à usage des étudiants dans
l'Université de Strasbourg